SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Elaborate the functions of office management.
அலுவலக நிர்வாகத்தின் செயல்பாடுகளை விரிவாகக் கூறுக.

17. Assess the factors to be considered while selecting a location for an office.
அலுவலகத்திற்கான இடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளை மதிப்பிடுக.

18. Evaluate the types of machines used in modern office.
நவீன அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் இயந்திரங்களின் வகைகளை மதிப்பிடுக.

19. Explain the various mechanical devices commonly used in written communication of an office.
சிறந்த அலுவலகத்தின் எழுத்துத் தகவல்தொடர்புக்கு பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு இயந்திர சாதனங்களை விளக்குக.

20. Discuss the different methods of filing system.
தாக்கல் முறையின் பல்வேறு முறைகளைப் பற்றி விவாதி.

———————



**NOVEMBER/DECEMBER 2025**

# FABA33A/CABA35A — OFFICE MANAGEMENT

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. What is virtual office?
இணையவழி அலுவலகம் என்றால் என்ன?

2. Summarize the need for front office.
முன் அலுவலகத்தின் தேவையைச் சுருக்கமாகக் கூறுக.

3. Why is office location important?
அலுவலக இடம் ஏன் முக்கியமானது?

4. List out the components of office environment.
அலுவலக சூழலின் கூறுகளை பட்டியலிடுக.

5. Classify the types of office furniture.
அலுவலக அறைகலன்களின் வகைகளை வகைப்படுத்துக.

6. What does a franking machine do?
பிராங்கிங் இயந்திரத்தின் செயல்பாடுகள் யாது?

7. What is internal communication?
உள் தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

8. Recall the various forms used in an office.
ஒரு அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு படிவங்களை நினைவு கூறுக.

9. Outline the essentials of good filing system.
நல்ல தாக்கல் முறையின் அத்தியாவசியங்களை கோடிட்டுக் காட்டுக.

10. Define indexing.
அட்டவணைப்படுத்தலை வரையறு.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Discover the administrative functions of an office management.
அலுவலக நிர்வாகத்தின் நிர்வாக செயல்பாடுகளைக் கண்டறிக.

Or

(b) Classify the types of office.
அலுவலக வகைகளை வகைப்படுத்துக.

12. (a) Inspect the importance of office location.
அலுவலக இடத்தின் முக்கியத்துவத்தை ஆய்வு செய்க.

Or

(b) Examine the principles of office layout.
அலுவலக அமைப்பின் கொள்கைகளை ஆராய்க.



13. (a) Discuss the importance of office appliances and equipment.
அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் செயல் கருவிகளின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி விவாதி.

Or

(b) Survey the advantages of a dictaphone.
குரல் பதிவுக் கருவியின் நன்மைகளைப் பற்றி ஆராய்க.

14. (a) Analyze the procedure of physical handling of outgoing mail.
வெளிச்செல்லும் அஞ்சலை நேரடியாகக் கையாளும் நடைமுறையை பகுப்பாய்வு செய்க.

Or

(b) Examine the principles of forms design.
படிவ வடிவமைப்பின் கொள்கைகளை ஆராய்க.

15. (a) List the advantages of vertical filing.
செங்குத்துக் கோப்பிடல் செய்வதன் நன்மைகளைப் பட்டியலிடுக.

Or

(b) Identify the essentials of a good indexing system.
குறியீட்டு முறையின் அத்தியாவசியங்களை அடையாளம் காண்க.